BAB VI
MAIL MERGE

Apa itu Mail Merge ?

Mail merge merupakan fasilitas yang digunakan untuk menangani masalah surat menyurat yang dikirim pada beberapa orang dengan mudah dan cepat. Fasilitas ini biasanya digunakan dalam kegiatan Administratif, misalnya penawaran, surat tagihan, surat undangan dan lain sebagainya. Dimana surat akan dikirim ke beberapa tujuan.

Ada 2 hal yang harus diketahui dalam fasilitas mail merge ini, yaitu Main Document (dokumen utama) dan Data Source (Data tujuan).

- Main Document : merupakan dokumen inti atau dokumen utana yang tidak berubah atau tetap dari surat yang dibuat. Apabila diketikkan teks atau informasi lain pada dokumen utama, maka akan dijadikan format dasar dari surat yang akan dikirimkan.
- Data Source : merupakan sumber data sebagai data tujuan.

Membuat Dokumen Utama

Langkah – langkah yang digunakan untuk membuat dokumen utama adalah :

1. Aktifkan dokumen baru yang masih kosong.
2. Ketik undangan rapat seperti yang ada di halaman 56 berikut :
3. Buat Folder baru di dalam Folder Anda, dengan nama Dokumen Mail Merge
4. Lalu Simpan Surat tersebut dengan nama Surat Undangan.docx di folder yang tadi sudah dibuat.



CV. SADAYA JATNIKA
Jl. Purwakarta No. 14 B Telp. 022-2435678 Bandung 41234

1/2/2009

Undangan Rapat

Kepada Yth,

Dengan Hormat,

Kami mohon kesediaan Bapak untuk hadir dalam rapat yang akan diselenggarakan pada :

Hari,Tanggal : Senin, 6 Februari 2009
Pukul : 17.00 s/d selesai
Tempat : Gedung Auditorium CV. Sadaya Jatnika
Acara : (1) Laporan Keuangan
(2) Rencana Perluasan Pemasaran
(3) Pengangkatan Pegawai Baru
(4) Penetapan Anggaran Biaya Operasional

Terima kasih atas perhatian Bapak
Hormat Kami,

Wanita Ayu S
Sekretaris

SR/gh
RSVP : Rina dan Dewi, Telp. 3451783

Gambar 7. 1 Isi Surat Undangan

Membuat Mail Merge

Setelah mengetikkan surat tersebut diatas, langkah berikutnya adalah menggabung antara surat tersebut dengan sumber data. Langkah – langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Pastikan dokumen surat undangan telah aktif di layar.
2. Klik tab **Mailings** dan dalam Grup **Start Mail Merge** klik ikon **Start Mail Merge** 

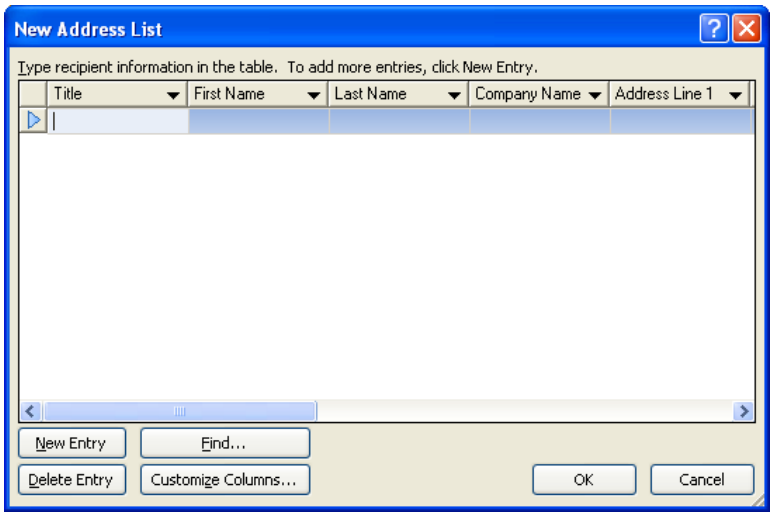
3. Klik **Letters**

   Catatan :

   Apabila akan menggabung Main Document dengan data tujuan secara langkah per langkah, maka klik pilihan 

4. Klik pilihan 

pada tab **Mailings** dan dalam grup **Start Mail Merge**
5. Klik pilihan **Type a new list** untuk membuat data tujuan yang baru.
6. Di layar akan terlihat kotak dialog **New Address.** Sehingga muncul tampilan di bawah ini :

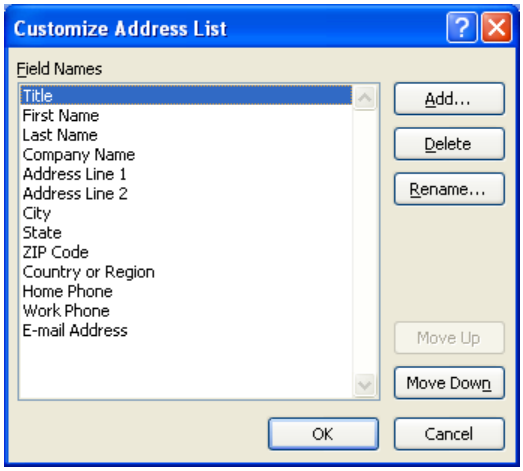


Gambar 7. 2 Task pane Mail Merge – Select Recepient

Pada kotak dialog tersebut terlihat beberapa tombol pilihan, yaitu :

- **New Entry** digunakan untuk memasukkan data yang baru
- **Delete Entry** digunakan untuk menghapus data yang telah dimasukkan dalam daftar akamat tujuan
- **Find** digunakan untuk mencari data tertentu pada data daftar tujuan
- **Customize Columns** digunakan untuk menentukan nama field baru sesuai dengan kebutuhan data.

7. Klik tombol **Customize Columns** untuk menentukan nama field baru sesuai dengan kebutuhan data.
8. Kotak dialog **Customize Address List** akan terlihat sebagai berikut :

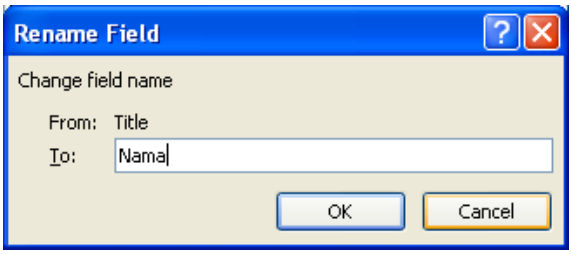


Gambar 7. 3 Kotak Dialog Customize Address List

Pada kotak dialog tersebut terdapat beberapa tombol pilihan, yaitu :

- **Add** digunakan untuk menambah field name yang baru
- **Delete** digunakan untuk menghapus nama field yang telah dibuat sebelumnya
- **Rename** digunakan untuk mengubah field name yang tersedia di daftar field name.
- **Move Up** digunakan untuk memindahkan field name ke atas
- **Move Down** digunakan untuk memindahkan field name ke bawah

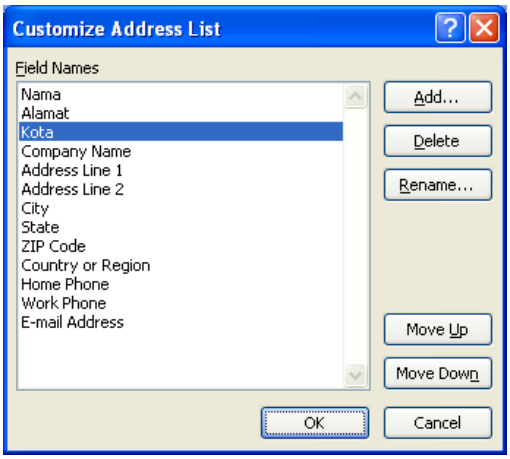
9. Klik nama field **Title** kemudian klik tombol **Rename** untuk mengubah nama field **Title** menjadi **Nama.** Sebagai berikut :



Gambar 7. 4 Kotak Dialog Rename Field

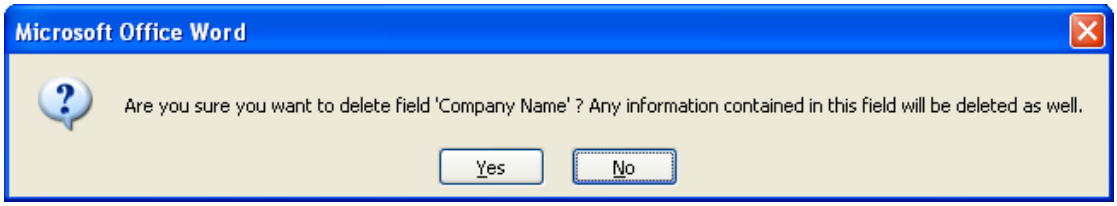
10. Pada kotak dialog tersebut diatas, ketik nama field **Nama**
11. Klik tombol **Ok**
12. Lakukan hal yang sama untuk mengganti nama field **First Nama** menjadi **Alamat** dan nama field **Last Name** menjadi **Kota**

    Sehingga hasilnya akan sama sebagai berikut :



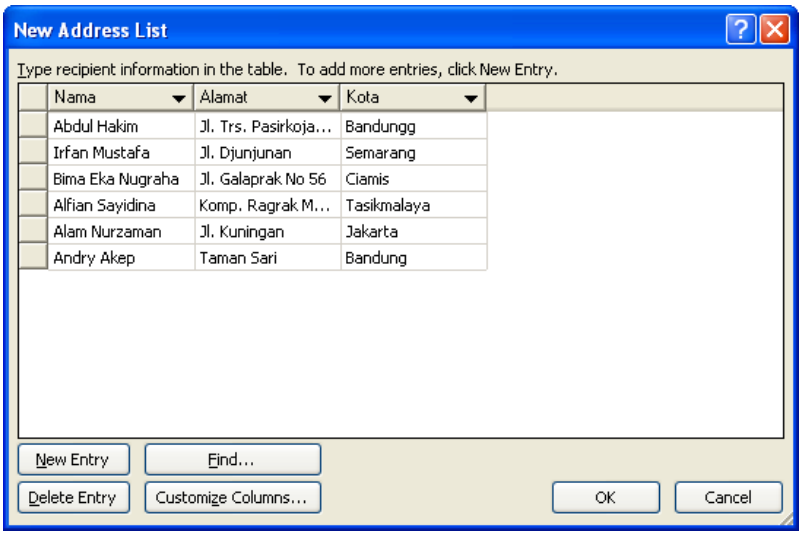
Gambar 7. 5 Tampilan hasil mengubah Nama Field

13. Hapus nama field yang tidak dibutuhkan, dengan cara berikut :
    - Klik nama field yang akan dihapus, misalnya **Company Name**
    - Klik tombol **Delete**
    - Di layar akan terlihat kotak dialog konfirmasi menghapus field dan tekan tombol **Yes**



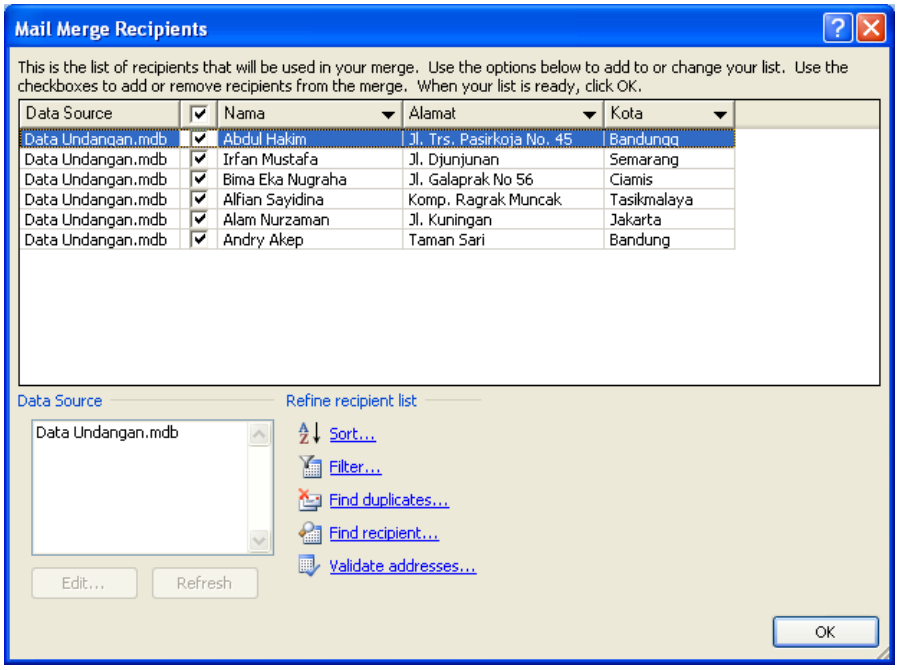
Gambar 7. 6 Kotak dialog konfirmasi penghapusan field

14. Lakukan hal yang sama untuk menghapus field yang diinginkan.
15. Setelah menghaus nama field yang tidak diperlukan, tekan tombol **OK**
16. Ketik data tujuan sesuai dengan yang diinginkan, perhatikan gambar di bawah ini :



Gambar 7. 7 Kotak dialog New Address List

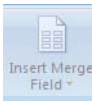
17. Klik tombol **OK** untuk menutup kotak dialog diatas.
18. Maka data tersebut akan tersimpan. Silakan tentukan destination anda dan berikan nama untuk data tujuan tersebut yaitu **Data Undangan.mdb**
19. Setelah proses penyimpanan selesai, maka muncul kotak dialog di bawah ini :



Gambar 7. 8 Kotak dialog Mail Merge Recepient

Pada kotak dialog tersebut terdapat beberapa bentuk pilihan. Tombol pilihan tersebut antara lain :

- **Sort** digunakan untuk mengurutkan data
- **Filter** digunakan untuk memilih data yang akan dikirimi surat
- **Refresh** digunakan untuk memperbaharui data
- **Find Recepient** digunakan untuk mencari data tertentu sesuai dengan keinginan
- **Edit** digunakan untuk melakukan perubahan terhadap data yang dipilih

20. Klik tombol **OK**
21. Tempatkan kursor pada posisi penempatan field sesuai dengan redaksi surat. Pada surat tersebut di atas tempatkan kursor (titik sisip) di bawah teks **Kepada Yth,**
22. Klik **Insert Merge Field** 

kemudian klik nama field **Nama**
23. Lakukan hal yang sama untuk menyisipkan field **Alamat** dan **Kota** sesuai dengan redaksi surat. Hasilnya akan terlihat sebagai berikut :



CV. SADAYA JATNIKA
Jl. Purwakarta No. 14 B Telp. 022-2435678 Bandung 41234

1/2/2009

Undangan Rapat

Kepada Yth,

«Nama»

«Alamat»

«Kota»

24. Klik tab **Mailings** dan dalam grup **Preview Result**, klik ikon **Preview Result** 

. Dilayar akan muncul tampilan di bawah ini :



CV. SADAYA JATNIKA
Jl. Purwakarta No. 14 B Telp. 022-2435678 Bandung 41234

1/2/2009

Undangan Rapat

Kepada Yth,

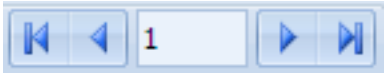
Abdul Hakim

Jl. Trs. Pasirkoja No. 45

Bandungg

25. Klik tombol **Next**  untuk menuju record berikutnya atau klik tombol **Previous**  untuk menuju ke record sebelumnya. Perhatikan gambar berikut ini :

Ke record Awal Ke record tertentu Ke record akhir



Ke record sebelumnya Ke record berikutnya

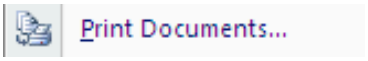
Gambar 7. 9 Tombol menuju Record tertentu

26. Lalu jangan lupa simpan kembali file tersebut.

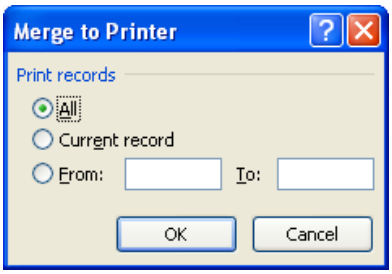
Mencetak Mail Merge

Setelah proses penggabungan, maka langkah berikutnya adalah mencetak Surat Undangan baik ke printer maupun dokumen. Cara yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Klik tab **Mailings** pada grup **Finish,**klik ikon **Finish & Merge** 

. Pada daftar pilihan, klik pilihan **Print Dokumens** 

2. Di layar akan Nampak tampilan sebagai berikut :

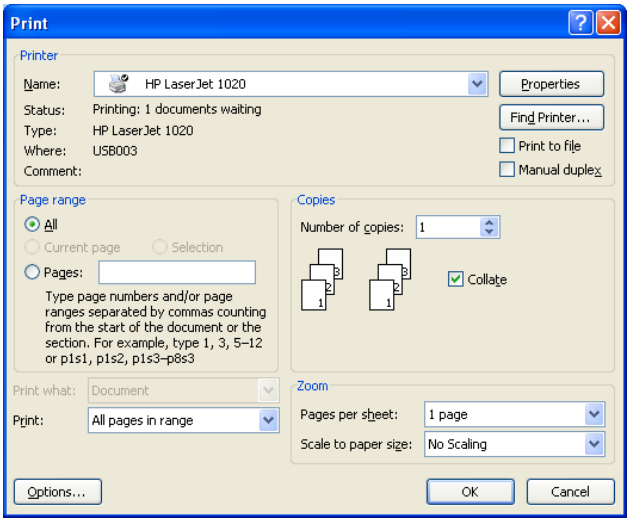


Gambar 7. 10 Kotak Dialog Merge to Printer

Pada kotak dialog terlihat beberapa tombol, yaitu :

- **All** digunakan untuk menggabung atau mencetak seluruh record yang ada
- **Current Record** digunakan untuk menggabung atau mencetak data khusus record atau data yang aktif dan sedang dipilih.
- **From… To....** digunakan untuk menggabung atau mencetak data tertentu mulai dari (From) dan sampai dengan (To)

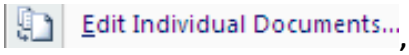
3. Pada kotak dialog diatas, tentukan record atau data yang akan dicetak, misalnya piliah **All** untuk mencetak seluruh data ke printer.
4. Klik tombol **Ok,** maka di layar akan terlihat gambar sebagai berikut :



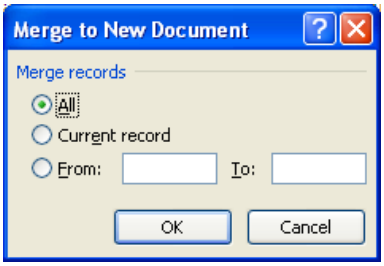
Gambar 7. 11 Kotak Dialog Print

Namun jika kita menginginkan mencetak record atau data yang akan disimpan dalam bentuk dokumen Word, maka lakukan langkah di bawah ini :

1. Klik tab **Mailings** pada grup **Finish,**klik ikon **Finish & Merge** 

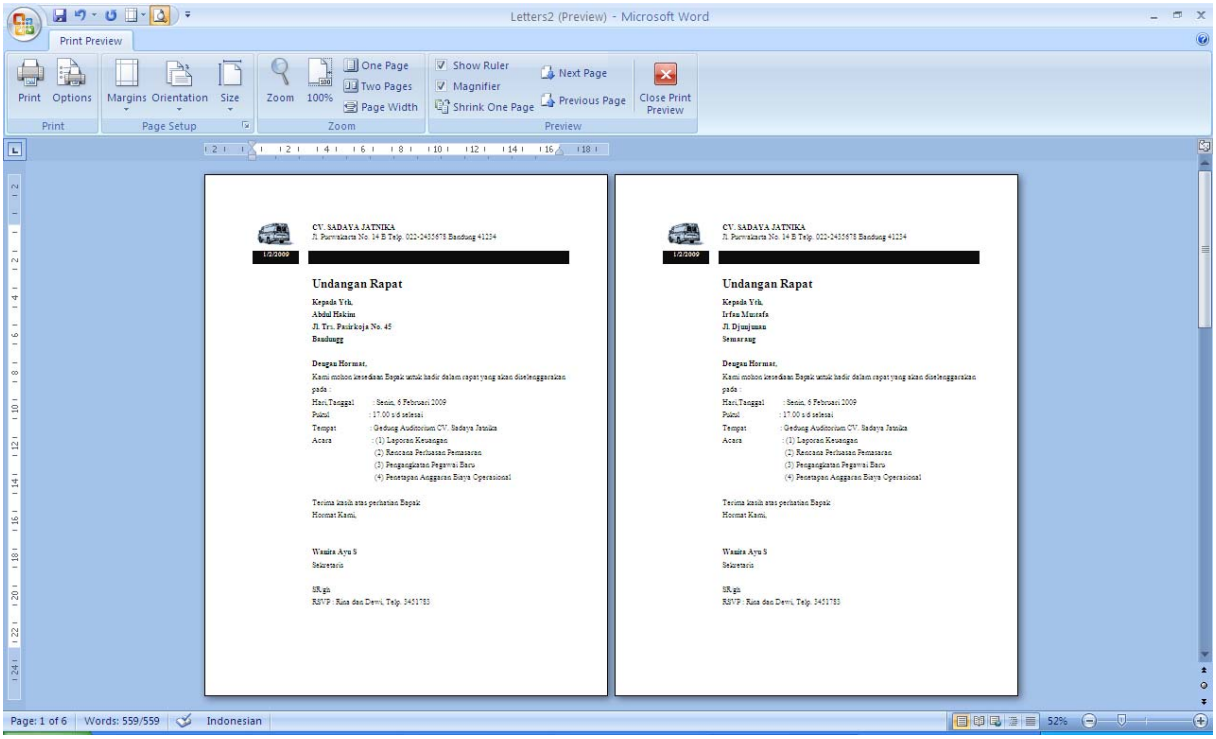
. Pada daftar pilihan, klik pilihan **Edit Individual Dokumens** 

, sehingga akan muncul kotak dialog di bawah ini :



Gambar 7. 12 Kotak Dialog Merge to New Documents

2. Tentukan record atau data yang ingin di cetak, misalnya **All**
3. Klik tombol **Ok**
4. Di layar akan secara otomatis terbentuk dokumen baru dengan nama **Letter1** sebagai nama file hasil dari proses penggabungan pertama.
5. Apabila kita klik ikon **Print Preview** dan pilih **Two Pages**, maka akan terlihat tampilan sebagai berikut :



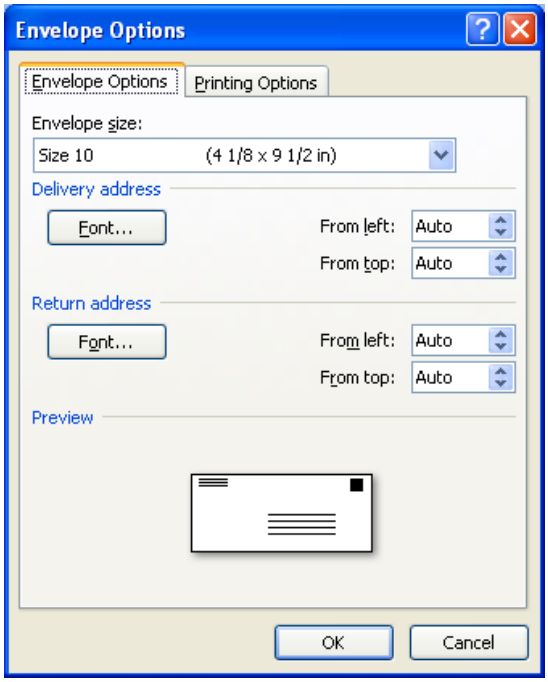
Gambar 7. 13 Tampilan hasil Print Preview hasil Mail Merge

Membuat Amplop Surat

Langkah – langkah yang digunakan untuk membuat amplop surat, sebenarnya sama dengan langkah – langkah untuk membuat Surat Undangan. Caranya yaitu :

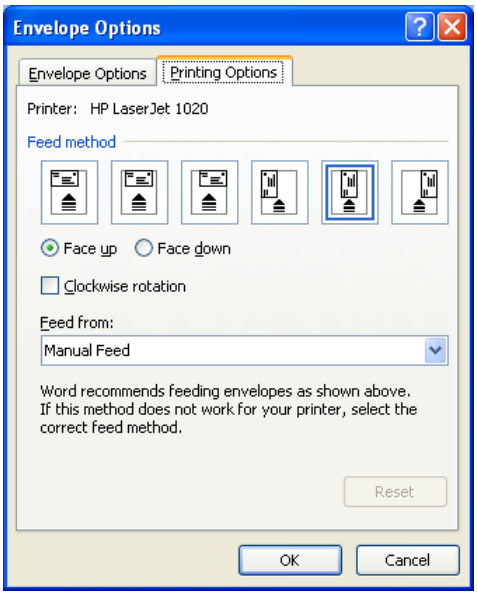
1. Buka atau aktifkan dokumen baru yang masih kosong
2. Klik tab **Mailings** dan dalam Grup **Start Mail Merge** klik ikon **Start Mail Merge** 

3. Klik pilihan **Envelopes**



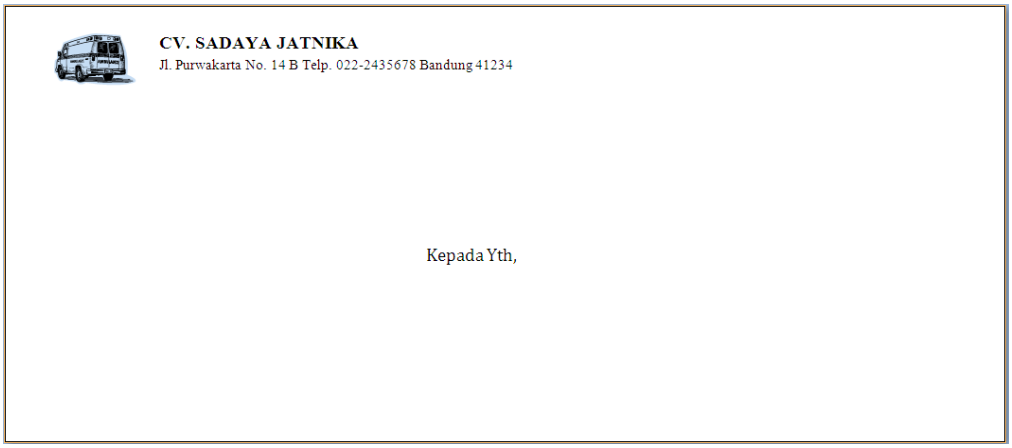
Gambar 7. 14 Kotak Dialog Envelopes Options

4. Tentukan ukuran amplop pada bagian **Envelope size** misalnya **Size 10**
5. Atur posisi pada bagian **Delivery address** maupun **Return Address** sesuai dengan keinginan dengan cara mengubah **From Left** maupun **From Top**
6. Klik tab **Printing Options** untuk memilih cara meletakkan amplop pada printer.



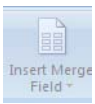
Gambar 7. 15 Kotak Dialog Envelopes Options – Printing Options

7. Klik **OK**
8. Ketik teks yang diinginkan misalnya :

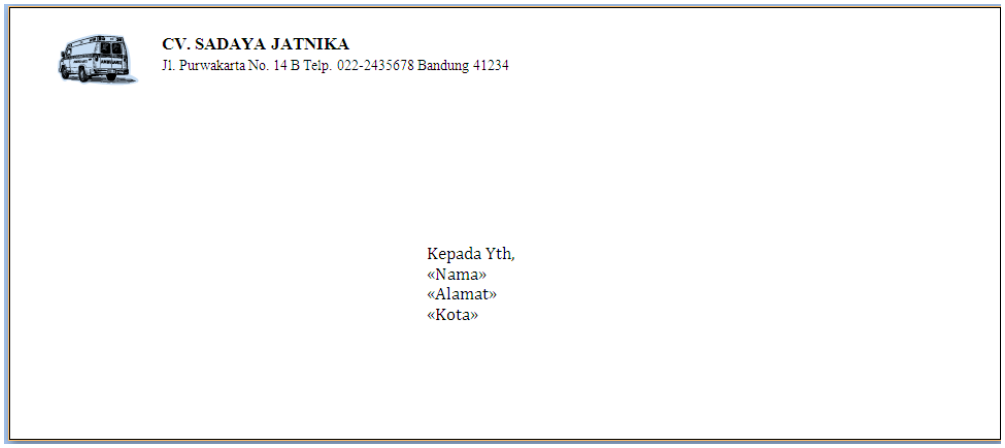


Gambar 7. 16 Hasil Pengetikan Amplop

9. Klik pilihan 

pada tab **Mailings** dan dalam grup **Start Mail Merge**
10. Pada daftar pilihan yang ada, klik pilihan **Use Existing List**
11. Tentukan drive dan folder tempat data disimpan, misalnya pada folder **My Data Sources**
12. Klik atau pilih nama file data, yaitu **Data Undangan**, lalu klik tombol **Open**
13. Tempatkan kursor pada tempat tertentu, misalnya di bawah teks **Kepada Yth,**
14. Klik **Insert Merge Field** 

kemudian klik nama field **Nama**



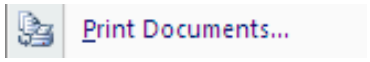
Gambar 7. 17 Hasil Penggabungan Amplop dengan data tujuan

15. Klik tombol **Next**  untuk menuju record berikutnya atau klik tombol **Previous**  untuk menuju ke record sebelumnya.

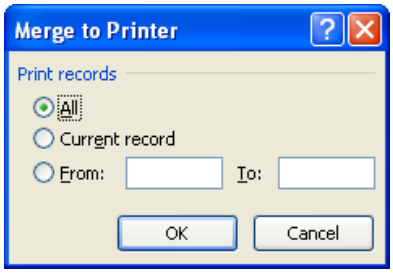
Mencetak Amplop Surat

Untuk mencetak Amlop yaitu :

1. Klik tab **Mailings** pada grup **Finish,**klik ikon **Finish & Merge** 

. Pada daftar pilihan, klik pilihan **Print Dokumens** 

2. Di layar akan Nampak tampilan sebagai berikut :



Gambar 7. 18 Kotak Dialog Merge to Printer

3. Tentukan record atau data yang ingin di cetak, misalnya **All**
4. Klik tombol **Ok**
5. Sisipkan kertas pada printer, pastikan printer telah Power On lalu klik tombol **OK**

Praktek Bab -6

1. Buatlah sebuah surat undangan rapat yang akan dikirimkan untuk 6 orang undangan, yaitu :

NAMA	ALAMAT	KOTA
Susi Fajarina	Jl. Sukagalih No. 45	Bandung
Bambang Pamungkas	Jl. Winangun Mukti Blok D4	Semarang
Abdul Hadi Nasution	Komp. Villa Regency C-14 A	Lembang
Rina Agustina	Jl. Sarijadi I Sarimanis	Bandung
Tomy Hayatullah	Jl. Soekarno Hatta 45	Bandung
Miftah Sanusi	Jl. Maskumambang 12 C	Surabaya

   Sehingga Format suratnya adalah seperti yang tampak pada halaman 68.
2. Tambahkan Header yang bertuliskan Logo Perusahaan (bebas) dan Nama perusahaannya
3. Berikan pulan shading untuk dokumennya.
4. Simpan dengan nama file BAB6-Nim Anda. Docx untuk Surat undangannya dan DataUndanganBAB6.mdb untuk data undangan nya.
5. Buat Pula amplop surat untuk surat Undagan tersebut. Lalu simpan dengan nama File BAB6Amplop-Nim Anda. Docx

Bandung, 18 Agustus 2009

Kepada :
Yth Bapak/Ibu << Nama >>
<< Alamat >>
<< Kota >>

Dengan Hormat,

Mengharap kedatangan Bapak dalam acara perkenalan produk baru PT. Perkasa Abadi yang akan diselenggarakan pada :

Hari/Tanggal	: Sabtu, 22 Agustus 2009
Jam	: 19.00 – Selesai
Tempat	: Gedung Sasana Budaya Ganesha
	Jl. Taman Sari Bandung

Atas perhatiannya, kami mengucapkan banyak terimakasih.

Ketua	**Sekretaris**
Hariman	**Sugito**